



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ 2560

ข้าพเจ้า ..... นางสาว พรพรรณ บุญล้อม ..... ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่ ..... สังกัดหน่วยงาน ..... สาขาวิชาการบัญชี .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0804821071 .....  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 4 .....  
 เพื่อใช้ในการ ใช้ในการเรียนการสอนวิชา ตร.เฉลิมพล คงจันทร์(08.00-17.00น.) .....  
 ในวันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ 2560 ..... ถึงวันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ 2560 .....  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 100 คน .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม | 4. ไมโครโฟน      |
| 2. โน้ตบุ๊ค          | 5. เครื่องฉายภาพ |
| 3. โปรเจคเตอร์       | 6. ....          |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... พรพรรณ บุญล้อม .....  
 ( นางสาว พรพรรณ บุญล้อม ) .....  
 ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสนั่นที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง .....

ลงชื่อ ..... นางสาวอุมมาพร เตงชู .....  
 ( ..... นางสาวอุมมาพร เตงชู ..... )  
 หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้



สั่ง  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ .....

สำเนาแจ้ง  หัวหน้าอาคารเจ้าของพื้นที่  หัวหน้าแผนกงานรักษาความปลอดภัย  
 เจ้าหน้าที่ห้องโสต ฯ  หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

มอบหมายดำเนินการ .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

รายงานการปฏิบัติงาน,ปัญหา/อุปสรรค .....

.....  
.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน .....

.....

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ  ดีมาก  ดี  พอใช้  น้อย  ควรปรับปรุง

ลงชื่อ .....

ผู้ขอใช้บริการ ( ..... )

บันทึกสรุป .....

.....  
.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

หมายเหตุ : งดใช้โฟม ในการให้บริการ